



## Мектепке дейінгі тәрбиелеу жоніндегі әдіскер

### Методист

### Білім, ғылым / Білім, ғылым

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад № 10" отдела образования города Рудного" Управления образования акимата Костанайской области

Енбекақы: 58 754 тенгеден бастап

Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

### Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Костанай облысы / Рудный к.
Жумыс орны	г. Рудный, Парковая 136
Лауазымдық міндеті	Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции.

2.2. Профессиональная компетентность методиста складывается из нескольких компонентов, в том числе:

- наличия методологической культуры, концептуального мышления, умения моделировать педагогический процесс и прогнозировать результаты собственной деятельности;
- наличия высокого уровня общей коммуникативной культуры, опыта организации общения с воспитателями, осуществляемой в режиме диалога;
- готовности к совместному овладению социального опыта со всеми участниками педагогического процесса;
- стремления к формированию и развитию личных креативных качеств, которые дают возможность генерации уникальных педагогических идей;
- освоения культуры получения, отбора, воспроизведения, обработки информации в условиях лавинообразного нарастания информационных потоков;
- наличия опыта системного изучения и исследования педагогической деятельности воспитателей и собственной профессионально-педагогической деятельности.

2.3. Заниматься самообразованием, постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень.

2.4. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

2.5. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

2.6. Методист участвует в:

- подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- формулировке социального заказа своему ДО, определении цели КГКП «ясли-сад № 10»
- стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы КГКП «ясли-сад № 10»;
- создании имиджа КГКП «ясли-сад № 10» среди населения;
- выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
- организации экспериментальной, исследовательской работы в КГКП «я/с № 10»;
- развитию, эффективном использовании интеллектуального потенциала КГКП «я/с № 10»;
- развитию сотрудничества с другими КГКП, школами, музеями и другими социальными институтами.

2.7. Планирует учебно-воспитательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и с целью создания оптимальной модели учебно-воспитательного процесса в КГКП «ясли-сада № 10», предусматривая:

- предложения в план работы КГКП «ясли-сад № 10»;
- повышение квалификации воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- аттестацию воспитателей;

- составление сетки занятий по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы сотрудников КГКП «ясли-сад № 10»;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- развитие преемственности КГКП «ясли-сад № 10» и школы;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую работу:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- организует работу творческих групп;
- своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
- комплектует, пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проводит совместные мероприятия со школой;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков.
- своевременно оформляет педагогическую документацию;
- формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.9. Осуществляет контроль над работой воспитателей:

- систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
- по графику посещает занятия в группах;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.10 Организует взаимодействие в работе воспитателя, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов.

2.11 Осуществляет взаимосвязь в работе КГКП «ясли-сад № 10», семьи, школы.

#### **4. Права**

Методист имеет право:

- 4.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На своевременное получение информации по всем административным и управленческим каналам
- 4.3. Выступать с инициативой, выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Использовать в работе новейшие достижения в своей профессиональной области.
- 4.5. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы работы, руководствуясь принципом «не навреди».
- 4.6. Повышать свою квалификацию через курсы, семинары и т.д.
- 4.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики.
- 4.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

Методист не имеет права:

- Неуважительно относиться к коллективу.
- Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет педагога и всего педагогического коллектива.
- Проводить политику дискриминации воспитанников, родителей и сотрудников, разделяя их по национальной, культурной, половой, религиозной и возрастной принадлежности.

Бос жұмыс орындар саны 1

### **Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша отілі 3 жыл

Кәсіби дағдылар мұғалімдерді оқыту;  
Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей  
Қазақ - бастапқы деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
электрондық поштаны пайдалану;  
аналитикалық ойлау;  
жұмыс ортасын тусіну;  
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;  
байқау;  
проблемаларды анықтау;  
жауапты болу қабілеті;  
шыдамдылық (адамгершілік);

### **Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 74

Кәсіпорын туралы ақпарат С 01.01.2007 года Ясли-сад № 10 определен дошкольной организацией гуманитарно-эстетического профиля.

Байланыстағы тұлға Савченко Светлана Владимировна

Кәсіпорынның аймағы Қостанай облысы / Рудный к.

Кәсіпорынның мекен-жайы Парк көшесі 136